Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8770671
Centre d'intérêt: 320

Programme de perfectionnement collectif à l'intention du personnel des sciences de l'éducation des adultes / Direction générale de l'enseignement collégial, Direction des affaires éducatives. -- Québec : La Direction générale, 1987.
39 p. ; 26 cm.

Titre de la couv.: Programme : Perfectionnement collectif pour le personnel des services de l'éducation des adultes. Code: 1511-0008.

ISBN 2-550-17655-3

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Direction générale de l'enseignement collégial. Direction des affaires éducatives

Descripteur(s): Programme de perfectionnement * Perfectionnement du personnel * Formateur * Règle administrative * Service de l'éducation des adultes * Education des adultes * Collégial (Ordre d'enseignement)

La présente édition de la brochure reprend essentiellement le contenu de l'édition de 1986. Le programme de perfectionnement vise à mettre à jour les connaissances du personnel des services de l'éducation aux adultes en tenant compte des progrès de la technologie et de la pédagogie. Certaines modifications ont été apportées suite aux suggestions faites par le comité consultatif chargé d'analyser les projets. Les critères de sélection des projets sont mieux définis, le formulaire de demande a été révisé afin de mieux correspondre à la réalité des besoins de perfectionnement des personnels des services de l'éducation des adultes. La brochure est divisée en quatre parties: 1. objectif du programme; 2. champs d'application du programme et critères d'analyse des projets; 3. présentation de la demande de subvention; 6. responsabilités des intervenants.

Type de document: d
Notice(s) connexe(s): 8670751

EDUQ

PROGRAMME

PERFECTIONNEMENT COLLECTIF POUR LE PERSONNEL DES SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Québec

EDUQ 8770691

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

A L'INTENTION DU PERSONNEL DES

SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Direction générale de l'enseignement collégial
Direction des affaires éducatives
Juin 1987

Pour tout renseignement sur le contenu de
cette brochure ou sur les activités du
Secteur perfectionnement de la
Direction générale de l'enseignement collégial
on peut s'adresser à la :

Direction des affaires éducatives
1033, rue de la Chevrotière
Édifice "G", 18e étage
Québec (Québec) G1R 5K9
Téléphone : (418) 643-7460

DIRECTEUR DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES
Louis Gendreau

COORDONNATRICE DU SECTEUR PERFECTIONNEMENT
Huguette Boily

RESPONSABLE DES PROGRAMMES DE PERFECTIONNEMENT
Pierre Richard

SUPPORT TECHNIQUE
Thérèse Méthot
Louisette Drolet

SUPPORT À LA RÉDACTION
Perry Fournier
Raymond Labrecque
Jean Ostiguy

SUPPORT À LA PUBLICATION
Hélène Monfet
Nicole Lapierre Vincent

© Gouvernement du Québec

Dépôt légal: deuxième trimestre, 1987
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN : 2-550-17655-3

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

A L'INTENTION DU PERSONNEL DES

SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Dans de nombreux cas on utilise, dans cette brochure, les termes au masculin et au féminin pour désigner des personnes, des fonctions, des titres. Dans certains cas, pour plus de commodité, on n'utilise que le terme masculin, laissant aux lecteurs et aux lectrices le soin d'y inclure les hommes et les femmes lorsque le contexte s'y prête.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 1

1. OBJECTIF DU PROGRAMME 5

2. CHAMPS D'APPLICATION DU PROGRAMME ET CRITÈRES D'ANALYSE DES PROJETS ... 6

3. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION 9

4. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS 10

ANNEXE 1 : RÉGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT 13

ANNEXE II : FORMULAIRE DE DEMANDE 19

ANNEXE III : EXEMPLE DE FORMULATION D'OBJECTIFS 33

AVANT-PROPOS

La présente édition de la brochure intitulée "Programme de perfectionnement collectif à l'intention des services de l'éducation des adultes" reprend essentiellement le contenu de l'édition 1986. Il vise à mettre à jour les connaissances du personnel de ces services en tenant compte des progrès de la technologie et de la pédagogie.

Certaines modifications ont été apportées suite aux suggestions effectuées par le comité consultatif chargé d'analyser les projets. Les critères de sélection des projets sont mieux définis, le formulaire de demande a été révisé afin de mieux correspondre à la réalité des besoins de perfectionnement des personnels des services de l'éducation des adultes.

À tous ceux et celles qui participent à cet effort pour améliorer la qualité de l'enseignement, nous les assurons de notre appui.

La coordonnatrice du secteur perfectionnement,

Huguette Boily

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

A L'INTENTION DU PERSONNEL DES

SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

1. OBJECTIF DU PROGRAMME

Par son programme de perfectionnement collectif, la Direction des affaires éducatives (DAE) de la Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC) veut contribuer au développement des méthodes pédagogiques et de l'organisation des Services de l'éducation des adultes des cégeps. Elle veut en outre contribuer à la mise à jour des connaissances du personnel de ces services en tenant compte des progrès de la technologie et de la pédagogie.

1.1 Nature du programme

Le programme vise le perfectionnement collectif du personnel des Services de l'éducation des adultes. Il constitue un instrument que ce personnel peut utiliser en vue de parfaire ses connaissances et de développer ses habiletés dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de ce programme, les collèges peuvent soumettre des projets à la DAE trois fois par année. Un comité consultatif est chargé d'évaluer ces projets.

2. CHAMPS D'APPLICATION DU PROGRAMME ET CRITÈRES D'ANALYSE DES PROJETS

Chaque projet présenté dans le cadre du programme doit respecter les critères mentionnés sous les rubriques intitulées Destinaires, Critères d'analyse et Appui du collège.

De plus, chaque projet devra contenir les renseignements nécessaires pour que la DAE puisse juger de sa pertinence (adéquation entre le programme de perfectionnement et les besoins auxquels il entend répondre) et de sa cohérence (rapport logique entre les différents éléments du projet et les objectifs visés).

Les activités de perfectionnement doivent être de courte durée (de 1 à 5 jours) et doivent, dans la mesure du possible, regrouper un minimum de 10 personnes.

2.1 Destinataires

Ce programme de subvention s'adresse aux enseignantes et aux enseignants permanents et non permanents (à temps plein, à temps partiel, chargés de cours, contractuels), aux professionnelles et aux professionnels, aux administratrices et aux administrateurs permanents des services de l'éducation des adultes ainsi qu'au personnel de soutien administratif et technique de ces services du réseau des cégeps.

2.2 Critères d'analyse des projets

Les projets de perfectionnement collectif soumis à la Direction des affaires éducatives dans le cadre de ce programme sont analysés par le comité consultatif d'appréciation, composé de cinq membres, en fonction des critères suivants:

- LA COHÉRENCE DU PROJET

  Par cohérence on entend le rapport logique entre les différents éléments et les objectifs visés. Sont pris en considération:

  . rapport objectifs/contenu du projet
  . rapport contenu/activités d'apprentissage
  . choix des personnes-ressources ou organisme/objectifs et contenu
  . durée requise pour l'atteinte des objectifs.

- LES OBJECTIFS ET LA MÉTHODOLOGIE

  Ce critère fait référence à la précision et à la clarté des objectifs et des activités d'apprentissage ou de formation décrits au formulaire.

  C'est à la partie "Objectifs et Activités d'apprentissage" du formulaire de demande que les membres du comité prennent connaissance du contenu de l'activité de perfectionnement, d'où l'importance de présenter des objectifs spécifiques en termes clairs et précis. La méthodologie prévue et les étapes de réalisation doivent aussi être précisées. Une description précise des activités d'apprentissage ou de formation retenues pour l'atteinte des objectifs est essentielle à l'analyse du projet.

- L'IMPACT DU PROJET

  Ce critère fait référence à l'étendue des retombées d'un projet.

  Les projets dont le réinvestissement des connaissances s'effectuera dans le réseau collégial seront privilégiés.

- LES RETOMBÉES DU PROJET

  Les projets ayant des retombées à court terme seront privilégiés.

- NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE AU SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

  Les projets de perfectionnement s'adressant à des participantes et des participants ayant une expérience de plus de deux ans au Service de l'éducation des adultes seront privilégiés.

- LE CARACTÈRE COLLECTIF DU PROJET

  Les projets inter-collégiaux seront privilégiés.

- PROJET À PRIVILÉGIER

  Cette cote comprend un jugement sur la pertinence du projet, sa recevabilité dans le cadre du programme de perfectionnement et une appréciation globale de la qualité du projet. La pertinence s'entend comme l'adéquation entre le projet de perfectionnement et les besoins auxquels il entend répondre.

2.3 Appui du collège

Le projet doit être approuvé par la directrice ou le directeur, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service de l'éducation des adultes du collège. De plus, dans le cas d'activités de perfectionnement collectif intercollégiales, le collège responsable du projet devient le collège promoteur et fiduciaire. Il lui incombe de s'assurer de l'accord des autres collèges participants.

3. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Pour s'inscrire au programme, la personne responsable du projet doit:

- compléter le formulaire de demande et y annexer toutes les pièces utiles à l'analyse de sa demande;
- faire parvenir son projet, à l'adresse ci-dessous, en trois exemplaires, en respectant les délais suivants:
  - avant le 15 mai pour les projets qui se dérouleront pendant le trimestre d'automne;
  - avant le 15 octobre pour les projets qui se dérouleront pendant le trimestre d'hiver;
  - avant le 15 mars pour les projets qui se dérouleront pendant le trimestre d'été.

Notes:
- La DAE ne s'engage pas à analyser les demandes de subvention qui lui sont soumises en retard.
- Le programme ne peut prévoir de rétroactivité dans son mode de financement. Une demande préalable à la DAE est essentielle avant la tenue de l'activité de perfectionnement.
- Le renouvellement d'une demande n'est pas automatique.

Pierre Richard
Responsable des programmes de perfectionnement
Direction des affaires éducatives
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
1033, rue de la Chevrotière, 18e étage
Québec (Québec)
G1R 5K9

Tél.: (418) 643-7460

4. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

4.1 La Direction des affaires éducatives

La DAE se charge

- d'élaborer et de mettre à jour le programme;
- de faire connaître le programme dans les collèges;
- d'annoncer les domaines de perfectionnement jugés prioritaires;
- de recevoir, d'analyser et d'approuver les projets de perfectionnement;
- de gérer l'enveloppe budgétaire du programme en accord avec la Direction des ressources matérielles et financières (DRMF) de la DGEC et d'acheminer les certifications de crédits selon le montant de la subvention accordée au collège;
- d'évaluer le programme.

4.2 Le collège

Le collège se charge

- de diffuser les renseignements concernant le programme au personnel admissible;
- d'administrer localement le programme en accordant le soutien requis au personnel désireux de soumettre un projet;
- d'approuver chaque projet avant son acheminement à la DAE;
- de gérer les fonds obtenus selon les règles en vigueur pour le réseau collégial;
- d'aviser la DAE s'il y a annulation ou report de l'activité;
- dans le cas de projets intercollégiaux, de s'assurer de l'accord des autres collèges participants.

4.3 La personne responsable du projet

La personne responsable du projet se charge

- de voir à l'élaboration du projet de perfectionnement;
- de présenter le projet dans les formes prescrites par la DAE après l'approbation du collège;
- de participer aux démarches et aux ententes concernant l'activité de perfectionnement, de définir les modalités d'inscription et de verser les frais encourus (s'il y a lieu);
- de respecter les ententes conclues avec chacune et chacun des responsables participants (établissement, groupe, collège, DAE, etc.) et d'aviser les personnes intéressées des modifications durant le déroulement des activités;
- d'acheminer à la directrice ou au directeur des Services administratifs (ou à la contrôleuse ou au contrôleur) du collège les pièces justificatives pour le remboursement des dépenses encourues, selon les normes établies par le programme jusqu'à concurrence du montant autorisé;
- de compléter, après la réalisation du projet, le bilan de l'activité et de le faire parvenir à la personne responsable du programme à la DAE de la DGEC. Une copie du bilan d'activité doit aussi être acheminée à la direction des Services de l'éducation des adultes de tous les collèges ayant participé à l'activité.

  Un formulaire de bilan d'activité est envoyé à toutes les personnes responsables des projets subventionnés par la DAE lors de l'acceptation de leur projet.

4.4 Le comité consultatif

Comme son nom l'indique, le comité joue, auprès de la DAE, un rôle consultatif. Il est chargé d'analyser et d'évaluer les projets soumis à la DAE dans le cadre du programme. Il est aussi appelé à évaluer le programme de perfectionnement, à formuler des recommandations et, au besoin, à proposer des modifications relatives à celui-ci.

Les membres du comité sont désignés par la DAE. Le comité consultatif est constitué de:

- une enseignante ou un enseignant recommandé par la Fédération des cégeps;
- une directrice ou un directeur des Services d'éducation des adultes ou une coordonnatrice ou un coordonnateur recommandés par la Fédération des cégeps;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique recommandés par la Fédération des cégeps;
- une personne recommandée par le Service de formation aux adultes de la Direction générale de l'Enseignement collégial (DGEC);
- la personne responsable du programme de subvention à la Direction des affaires éducatives de la DGEC.

ANNEXE I

RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT

ANNEXE 1

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT*

La subvention accordée dans le cadre du programme couvre les frais d'organisation ou les droits d'inscription de chacune des participantes et de chacun des participants, en tout ou en partie.

Dépenses admissibles

° les frais d'organisation ou les droits d'inscription;

° les frais de déplacement et de séjour des participantes ou des participants des régions éloignées (par exemple: Gaspé, Sept-Iles, Abitibi-Témiscamingue, etc.).

Rémunération des personnes-ressources

° lorsque les personnes-ressources sont enseignantes dans un collège, leur rémunération est établie en conformité avec le taux-horaire approprié selon la convention collective;

° lorsque les personnes-ressources proviennent d'un autre organisme de formation, la rémunération maximale permise est de 450,00 $ par jour.

Les frais de déplacement et de séjour prévus pour les personnes-ressources sont les mêmes que ceux décrits à la section "frais afférents".

* Ces règles découlent de la directive 7-74 du Conseil du Trésor du Québec.

Frais afférents

Exceptionnellement, les frais de séjour et de déplacement des participantes et des participants sont remboursés par les crédits alloués au programme de perfectionnement collectif. Le remboursement des coûts afférents (frais de séjour, de déplacement et de matériel spécialisé, etc.) à un projet de perfectionnement dépend des crédits disponibles. Ces demandes sont analysées cas par cas, selon le budget demandé et le projet présenté.

° Dans la présentation des frais de déplacement, le moyen de transport le moins coûteux sera retenu par la Direction des affaires éducatives, soit par autobus, train, avion ou, si nécessaire, par covoiturage. La distance considérée pour les déplacements est la moindre: soit entre le collège et l'endroit où ont lieu les activités de perfectionnement, soit du domicile jusqu'à l'endroit où ont lieu les activités de perfectionnement.

Pour fin de calcul des dépenses d'un projet présenté, on se référera aux normes mentionnées ci-dessous:

Transport

° TRANSPORT EN COMMUN: coût réel du transport par autobus, par train ou par avion;

° AUTOMOBILE: si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km (aller-retour). Le taux alloué est de 0,22$/km, plus 0,05$/km, s'il y a déplacement en covoiturage.

Frais de séjour

Dans la présentation des frais de séjour, le moyen le moins coûteux sera retenu par la Direction des affaires éducatives, soit les frais de déplacement d'un aller-retour par jour, soit les frais de séjour.

° Si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km (aller-retour) et à moins de 80 km, une allocation est prévue pour le dîner, mais aucune pour le souper et le coucher.

° Si l'activité a lieu à plus de 80 km, un maximum de 66,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher dans la ville de Hull ou sur le territoire de la communauté urbaine de Québec et de Montréal, y compris Laval et Longueuil. Par ailleurs, un maximum de 52,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher ailleurs au Québec. Le reçu du coucher est obligatoire. S'il y a séjour chez un parent ou un ami, le nom et l'adresse de ce dernier sont nécessaires pour le remboursement de 10,00 $ par nuit.

° Pour les repas, les sommes suivantes peuvent être accordées:

déjeuner: 6,05 $, si le départ s'effectue avant 7:30;
dîner: 8,30 $, si le départ s'effectue avant 11:30 et le retour après 13:30;
souper: 12,50 $, si le départ s'effectue avant 17:30 et le retour après 18:30.

° Donc, calculé sur une base journalière le "per diem" pour les régions de Hull, Montréal et Québec est de 93,00 $ et pour les autres régions du Québec il est de 79,00 $.

Note: On ne peut prévoir de rétroactivité dans le mode de financement du programme. Une demande préalable adressée à la Direction des affaires éducatives est essentielle avant la tenue de l'activité de perfectionnement.

ANNEXE II

FORMULAIRE DE DEMANDE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

ANNEXE II

Direction des affaires éducatives

PERFECTIONNEMENT COLLECTIF A L'INTENTION DU PERSONNEL DES SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

DEMANDE DE SUBVENTION

TRIMESTRE: _____

ANNÉE: _____

RESPONSABLE: _____

COLLÈGE FIDUCIAIRE: _____

Programme de perfectionnement collectif à l'intention du personnel des services de l'éducation des adultes

IDENTITÉ DE LA PERSONNE RESPONSABLE ET DESCRIPTION DU PROJET

Nom de la personne responsable du projet: _____ H __ F __

Fonction au collège: _____

Téléphone: au travail ( )_____ au domicile ( )_____

Collège employeur: _____

TITRE DU PROJET: _____

_____

Date du début de l'activité: _____ **fin:** _____ **durée:** _____ jours (1 jr=7 hrs)

Lieu où se déroule l'activité: _____

1- ☐ collège organisateur
2- ☐ collège non-organisateur
3- ☐ université
4- ☐ organisme privé de formation
5- ☐ entreprise
6- ☐ salle de réunion dans un hôtel, etc.
7- ☐ autre: _____

L'activité réunit (indiquer le nombre):

____ collèges ____ participant(es)

____ catégorie(s) de personnel ____ disciplines (ex: 601 français)

Ce projet est-il lié à l'utilisation de l'informatique? oui ___ non ___

Programme de perfectionnement collectif à l'intention du personnel des services de l'éducation des adultes

TYPE DE PERFECTIONNEMENT

Indiquez la catégorie de perfectionnement qui correspond le plus adéquatement à l'activité que vous présentez. Si le projet est rattaché à plus d'une catégorie, numérotez-les par ordre d'importance.

__ Approches pédagogiques, andragogie;

__ Mesure et évaluation, reconnaissance d'acquis;

__ Objectifs, plans de cours, matériel d'apprentissage;

__ Développement personnel et professionnel, relations humaines;

__ Organisation et gestion du SEA;

__ Analyse des besoins, consultation, transfert en milieu de travail;

__ Appropriation d'un nouvel outil, équipement ou logiciel relié à la formation;

__ Autre: _____

DESCRIPTION DES BESOINS QUI SUSCITENT CETTE ACTIVITÉ: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

OBJECTIFS DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT*

Objectif général: _____

	Objectifs particuliers	Description des activités permettant l'atteinte des objectifs	Durée des activités
1.			
2.			
3.			
4.			

* Cette partie peut être soumise sous forme de document joint en annexe à votre demande.
Un exemple de formulation d'objectifs est donné à l'annexe III, page 29.

Programme de perfectionnement collectif à l'intention du personnel des services de l'éducation des adultes

	Objectifs particuliers	Description des activités permettant l'atteinte des objectifs	Durée des activités
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

RETOMBÉES

Les retombées de l'activité se feront à quel(s) niveau(x)?

Quand et comment prévoyez-vous réinvestir les connaissances acquises?

- . à court terme: ce trimestre-ci ou au trimestre prochain
- . à moyen terme: dans un an
- . à long terme: dans deux ans ou plus

AU NIVEAU DES ÉLÈVES ADULTES: _____

_____

_____

_____

QUAND? ☐ à court terme ☐ à moyen terme ☐ à long terme

AU SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES: _____

_____

_____

_____

QUAND? ☐ à court terme ☐ à moyen terme ☐ à long terme

AU COLLÈGE: _____

_____

_____

_____

QUAND? ☐ à court terme ☐ à moyen terme ☐ à long terme

AUTRE(S) NIVEAU(X) (région, réseau collégial, etc.): _____

_____

_____

_____

QUAND? ☐ à court terme ☐ à moyen terme ☐ à long terme

PERSONNES-RESSOURCES

Nom: _____

Fonction: _____

Organisme employeur: _____

Adresse: _____

_____ code postal: _____

Téléphone: au travail ( ) _____ au domicile ( ) _____

Nom: _____

Fonction: _____

Organisme employeur: _____

Adresse: _____

_____ code postal: _____

Téléphone: au travail ( ) _____ au domicile ( ) _____

Nom: _____

Fonction: _____

Organisme employeur: _____

Adresse: _____

_____ code postal: _____

Téléphone: au travail ( ) _____ au domicile ( ) _____

Nom: _____

Fonction: _____

Organisme employeur: _____

Adresse: _____

_____ code postal: _____

Téléphone: au travail ( ) _____ au domicile ( ) _____

Programme de perfectionnement collectif à l'intention du personnel des services de l'éducation des adultes

Noms des participant(e)s

Collège	Nom	Fonction	Années d'expérience au SEA	Employé/e permanent/e: oui/non

Programme de perfectionnement collectif à l'intention du personnel des services de l'éducation des adultes

Noms des participant(e)s

Collège	Nom	Fonction	Années d'expérience au SEA	Employé/e permanent/e: oui/non

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES | Budget demandé | Total

Personnes-ressources

Nom: _____
Traitement: _____ $ X ___ heure(s) =
___ jour(s) = _____

Nom: _____
Traitement: _____ $ X ___ heure(s) =
___ jour(s) = _____

Déplacement: de _____ à _____
__ bus __ train __ avion ____ $ X __ voyage(s) = _____
__ auto ____ km X 0, $ km ___ $ X __ voyage(s) = _____

Frais de séjour:
__ par jour (coucher + repas) ____ $ X ____ jour(s) = _____

OU __ coucher _____ $ X _____ = _____
__ repas _____ $ X _____ = _____

TOTAL POUR PERSONNES-RESSOURCES = _____

OU Frais d'inscription

_____ $ X _____ participant(s) = _____

Frais afférents pour participants en régions éloignées
Ajouter des annexes s'il y a plus d'un collège participant

Déplacement: de _____ à _____
__ bus __ train __ avion ____ $ X __ voyage(s) = _____
__ auto ____ km X 0, $ km ___ $ X __ voyage(s) = _____

Frais de séjour:
__ par jour (coucher + repas) ____ $ X ____ jour(s) = _____

Per diem: _____ $ X ___ jours X ___ pers. = _____
OU Coucher(s) _____ $ X ___ jours X ___ pers. = _____
Repas _____ $ X ___ jours X ___ pers. = _____

Total frais afférents = _____

Autres frais (préciser): = _____

TOTAL DE LA DEMANDE BUDGÉTAIRE POUR LE PROJET = _____

Je déclare que tous les renseignements fournis sont exacts.

_____ _____
Signature du responsable du projet Date

APPROBATION DU SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Réservé au coordonnateur ou à la coordonnatrice du service de l'éducation des adultes.

J'approuve le déroulement de cette activité de perfectionnement, sous les auspices du collège, pour les raisons suivantes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Et je certifie que les renseignements figurant sur la demande sont exacts.

_____ _____

Coordonnatrice, coordonnateur
du service de l'Éducation des adultes

Date

Ce formulaire doit être posté en trois exemplaires, avant le 15 mai
le 15 octobre
le 15 mars

À: Pierre Richard
Responsable des programmes de perfectionnement
Direction des affaires éducatives
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
1033, rue de la Chevrotière, 18e étage
Québec (Québec)
G1R 5K9

Tél.: (418) 643-7460

ANNEXE III

EXEMPLE DE FORMULATION D'OBJECTIFS

Programme de perfectionnement collectif à l'intention du personnel des services de l'éducation des adultes

IDENTITÉ DE LA PERSONNE RESPONSABLE ET DESCRIPTION DU PROJET

Nom de la personne responsable du projet: Suzie Harvey H __ F x

Fonction au collège: conseillère pédagogique

Téléphone: au travail (418) 547-2191 au domicile ( ) _____

Collège employeur: Cégep de Jonquière

TITRE DU PROJET: Andragogie principes et pratiques

(2 jrs en août)
(2 jrs en oct.)
(1 jr en nov.)

Date du début de l'activité: 28 août fin: 20 novembre durée: 5 jours
(1 jr=7 hrs)

Lieu où se déroule l'activité: Cégep de Jonquière

1- [x] collège organisateur
2- [ ] collège non-organisateur
3- [ ] université
4- [ ] organisme privé de formation
5- [ ] entreprise
6- [ ] salle de réunion dans un hôtel, etc.
7- [ ] autre: _____

L'activité réunit (indiquer le nombre):

1 collèges
1 catégorie(s) de personnel
20 participant(es)
8 disciplines (ex: 601 français)

Ce projet est-il lié à l'utilisation de l'informatique? oui ___ non x

Programme de perfectionnement collectif à l'intention du personnel des services de l'éducation des adultes

TYPE DE PERFECTIONNEMENT

Indiquez la catégorie de perfectionnement qui correspond le plus adéquatement à l'activité que vous présentez. Si le projet est rattaché à plus d'une catégorie, numérotez-les par ordre d'importance.

x Approches pédagogiques, andragogie;

__ Mesure et évaluation, reconnaissance d'acquis;

__ Objectifs, plans de cours, matériel d'apprentissage;

__ Développement personnel et professionnel, relations humaines;

__ Organisation et gestion du SEA;

__ Analyse des besoins, consultation, transfert en milieu de travail;

__ Appropriation d'un nouvel outil, équipement ou logiciel relié à la formation;

__ Autre: _____

DESCRIPTION DES BESOINS QUI SUSCITENT CETTE ACTIVITÉ:

Cette activité est organisée suite à des demandes exprimées depuis un an, et ce à plusieurs reprises, par les formateur-e-s des secteurs suivants: Informatique et bureautique - finance, comptabilité, assurance - entrepreneurship - fabrication mécanique - garderie.

OBJECTIFS DE L'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT*

Objectif général: Permettre aux formateur-e-s d'adultes d'acquérir des connaissances supplémentaires concernant l'andragogie, ses principes et ses pratiques.

	Objectifs particuliers	Description des activités permettant l'atteinte des objectifs	Durée de activité
1.	Connaître et distinguer les notions de: éducation des adultes, éducation permanente, andragogie, formateurs d'adultes, animation.	Lecture individuelle de textes portant sur le sujet: rapport Faure, UNESCO. Échanges en collectif. Réponses indiduelles sur papier.	4 heures
2.	Définir et caractériser les termes de format, méthode, technique, outil et instrument d'apprentissage.	Définitions selon certains auteurs présentées par le formateur. Travail individuel et discussion.	4 heures
3.	Situer dans un curriculum l'étape relative aux méthodes et techniques d'apprentissage.	Définition de "curriculum". Présentation par le formateur.	2 heures
4.			

* Cette partie peut être soumise sous forme de document joint en annexe à votre demande.

	Objectifs particuliers	Description des activités permettant l'atteinte des objectifs	Durée de l'activité
5.	Explorer et pratiquer quelques méthodes et techniques, et en préciser leurs principales conditions d'utilisation en éducation des adultes.	Réflexion sur ses acquis, informations du formateur, textes d'appoint. Activités de "réunion-discussion", le jeu de rôle, la simulation, l'étude de cas, le travail en sous-groupe, la reformulation, le "brain-storming", le concensus, le processus de solution de problèmes.	8 heures
6.			
7.	Préciser mon rôle d'animateur et m'instrumenter sur le leadership.	Lecture individuelle suivi de travail personnel. Une question: Comment est-ce que je me comporte avec tel type (x, y ou z) d'individu? Plénière.	4 heures
8.	Planifier et diriger une activité d'apprentissage au cours de laquelle sera utilisée une nouvelle technique ou méthode d'apprentissage.	Le savoir (théorique et pratique) de l'apprenant(e). Travail produit par petites équipes de 3 personnes. Présentation des produits au collectif.	8 heures
9.	Évaluer de façon sommative, mes apprentissages faits en cours de session. (Plans cognitifs, socio-affectif, etc.)	Lecture, les images, savoir regarder et se regarder. Discussion.	4 heures
10.			

REMERCIEMENTS

Nous remercions madame Suzie Harvey, conseillère pédagogique au cégep de Jonquière, et monsieur Rodolphe Gagnon, professeur à l'Université du Québec à Chicoutimi, de leur aide en nous permettant de reproduire les objectifs de leur projet de perfectionnement.